	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-03
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 0	Fecha: 20/03/2015	PAG. 1 DE 3

1. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para realizar el retiro de personal, acorde con lo determinado por el Sistema de Gestión CASSIMA de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S, acorde con la legislación laboral vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades relacionadas con el retiro de personal de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.

3. RESPONSABLES

GERENTE GENERAL, GERENTE AFA

- Autorizar la solicitud de Retiro del personal
- Designar los recursos necesarios para la ejecución de este procedimiento.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo de este procedimiento.

TODOS LOS DIRECTORES

- Realizar la solicitud de Retiro del personal mediante correo electrónico con copia a las gerencias, especificando los motivos por los cuales se da por cancelado el contrato.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR LABORAL

- Avisar a los departamentos de CONTABILIDAD, IT y CASSIMA sobre el inicio de la liquidación del personal.
- Solicitar las liquidaciones del personal a Contabilidad.
- Revisar el tipo de contrato de las personas a liquidar.
- Elaborar los documentos correspondientes a las liquidaciones.

COORDINADOR CASSIMA


- Programar la realización de los exámenes médicos de retiro del personal a liquidar.

PROFESIONAL IT

- Recibir al personal a liquidar las cuentas del correo corporativo con sus respectivas claves.
- Recibir los equipos y herramientas informáticas al trabajador a liquidar.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

- Revisar las liquidaciones del personal.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-03
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 0	Fecha: 20/03/2015	PAG. 2 DE 3

4. DEFINICIONES

EPS: Entidades Promotoras de Salud
 ARL: Administradora de Riesgos Laborales
 AFP: Administradora de Fondo de Pensiones
 CCF: Caja de Compensación Familiar

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Solicitud de Cancelación de contrato.

Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de la gerencia o director encargado de la cancelación del contrato del trabajador.

Cuando el jefe directo realiza la solicitud se especifican los motivos por los cuales se debe ejecutar la acción, la cual en la mayoría de los casos es por Terminación de la Obra o Labor contratada, que a su vez es requerida por el cliente.

5.2. Renuncia Voluntaria

El empleado pasa una carta a su jefe directo especificando las razones por las cuales desea dar por cancelado el contrato de trabajo ejecutado entre las partes.


5.3. Elaboración de Liquidación

Se solicita al área de contabilidad la respectiva liquidación de la persona, proporcionándole la información correspondiente al tiempo laborado dentro de la empresa, tipo de contrato, salario devengado y observaciones correspondientes a periodos vacacionales y préstamos otorgados.

5.4. Documentación

Una vez definida la liquidación se procede a elaborar los documentos que van acompañados con la liquidación del trabajador teniendo en cuenta el tipo de liquidación que se va a ejecutar:

- Carta de terminación de Contrato y/o Aceptación de Renuncia
- Certificación Laboral
- Tres últimos soportes de pago de Parafiscales
- Tres últimas colillas de pago de nomina
- Carta de Retiro de Cesantías, Si aplica
- Solicitud de examen médico de retiro (Si lleva más de 6 meses laborando en la empresa)
- Formato “GRH-FO-13 Cuestionario de Salida” diligenciado por parte del trabajador a liquidar.
- Diligenciar Paz y Salvo en los diferentes departamentos
- Carta de retiro de la EPS
- Carta de retiro de la Caja de Compensación
- Carta De retiro del Fondo de Pensión y Cesantías
- Retiro en la ARL

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-03
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 0	Fecha: 20/03/2015	PAG. 3 DE 3

5.4.1. Exámenes médicos ocupacionales de retiro

La Coordinación CASSIMA programa la realización de los exámenes médicos de egreso con el proveedor autorizado, que conforme al (GCS-MT-03) Profesiograma, deben ser practicados para el correspondiente retiro; para tal fin, la Coordinación CASSIMA debe remitir al aspirante la (GRH-FO-22) Solicitud de Examen Médico.

5.4.2. Paz y Salvo

El trabajador debe obtener las firmas de su paz y salvo de las siguientes personas/áreas:

- Persona que recibe el cargo
- Departamento IT / Director IT
- Recursos Humanos / Director Administrativo
- Contabilidad / Coordinador Laboral

5.5. Entrega de liquidación

Una vez se encuentre totalmente diligenciado el paz y salvo, la persona a liquidar debe dirigirse a la oficina de Contabilidad, donde se le realiza la entrega de la respectiva liquidación.

Una vez realizado este proceso, el departamento de contabilidad entrega a Recursos Humanos una copia de la liquidación junto con el Paz y Salvo, los cuales se anexan al expediente del trabajador.

La carpeta del trabajador se anexa en la carpeta de personal liquidado.

6. REGISTROS

- GRH-FO-11 Solicitud de Personal
- GRH-FO-13 Cuestionario Salida
- GRH-FO-22 Examen Médico de Salida
- GRH-FO-29 Paz y Salvo
- Desafiliación ARL
- Desafiliación a Caja de compensación
- Desafiliación EPS
- Desafiliación AFP
- Desafiliación al seguro colectivo